

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МОБУ СОШ № 14

им. генерала М.П.Бабича МО Кореновский район

Приказ от 30.09.2019 г. №\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА**

**ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ**

**«ТОЧКА РОСТА»**

**1. Общие положения.**

1.1. Учитель относится к категории специалистов.

1.2. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее-Центра) назначается и освобождается от должности директором школы. В период от отсутствия руководителя (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.2. На должность Руководителя принимается лицо:

* имеющее Высшее образование; дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности;
* имеющее не менее трёх лет стажа педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в иных организациях;
* не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельность, установленных законодательством Российской Федерации; ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних;
* прошедший обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
* прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации.

1.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие качественно в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Рекомендуется дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности не реже одного раза в три года. При отсутствии педагогического образования рекомендуется дополнительное профессиональное образование после трудоустройства.

1.5. Руководитель должен знать:

* законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие

образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую

деятельность образовательных учреждений;

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего

профессионального и дополнительного профессионального образования;

* основы налогового, экономического и экологического законодательства;
* научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области

высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

* основы трудового законодательства;
* Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.6. Руководитель должен уметь:

* Анализировать и синтезировать информацию.
* Выступать публично.
* Оценивать результаты деятельности, исполнение планов, эффективность отдельных процедур.
* Планировать деятельность свою и подчиненных.
* Прогнозировать развитие событий.
* Распределять ресурсы.
* Вести письменные коммуникации.
* Оценивать действительное и перспективное положение Центра.
* Использовать методы анализа взаимодействия организации и внешнего окружения.
* Оценивать стратегическую деятельность команд.
* Проводить всестороннюю оценку продукта и результата деятельности.
* Анализировать и планировать деятельность Центра.
* Осуществлять мероприятия текущего и итогового контроля в Центре.
* Проводить мероприятия по обеспечению выполнения основных, дополнительных

общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей и учебных планов.

1.7. В своей деятельности учитель руководствуется:

• Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

• указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской

Федерации, правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием

всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

• трудовым законодательством;

• правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

• Уставом и локальными нормативными актами МАОУ СОШ № 12 им. Маршала Жукова;

• Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОБУ СОШ №14 МО Кореновский район»

1.8. Руководитель подчиняется непосредственно директору.

**2. Функции**

2.1. Определение стратегии развития Центра.

2.2. Обеспечение внедрения на уровнях начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей.

2.3. Руководство учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Центра.

**3. Должностные обязанности**

Руководитель Центра:

3.1. Руководит деятельностью Центра.

3.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, обучающимися основных и дополнительных

общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей.

3.4. Обеспечивает обновление содержания и совершенствование методов обучения предметных областей: «Технология», «Математика и информатика», «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности».

3.5. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

3.6. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

3.7. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

3.8. Обеспечивает охват своей деятельностью на обновленной материально-технической базе не менее 100% обучающихся образовательной организации, осваивающих основную общеобразовательную программу по предметным областям «Технология», «Математика и информатика», «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности», а также обеспечение не менее 70% охвата от общего контингента обучающихся в МОБУ СОШ №14 им. Генерала М.П. Бабича МО Кореновский район» дополнительными общеобразовательными программами цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей во внеурочное время, в том числе с использованием дистанционных форм обучения и сетевого партнерства.

3.9. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.

3.10. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.

3.11. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники

безопасности.

3.12. Использование инфраструктуры Центра во внеурочное время как общественного пространства для развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности населения, шахматного образования, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.

**4. Права**

Руководитель Центра образования вправе:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

4.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

4.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**5. Ответственность**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

• ФГОС основного и среднего общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 (в ред. приказов на 31.12.2015);

• Профессионального стандарта Проект Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель профессиональной образовательной организации" (подготовлен Минтрудом России 10.07.2018);

• Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

• Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 (в редакции от 31.05.2011).

• распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 01 марта 2019 года № Р-23

«Об утверждении методических рекомендаций к обновлению материально-технической базы, с целью реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического, гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, и дистанционных программ обучений определенных категорий обучающихся, в том числе на базе сетевого взаимодействия»

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

***С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получила(а) на руки и обязуюсь хранить:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **подпись** | **дата** |
| 1. | ***Тихоновская Л.А.*** |  |  |